

Manual Usuario Portal PYX

Autor: Ivan Orlando Fierro Ramos

Fecha Actualización: 26/06/2015



Contenido

MANUAL DE USUARIO PORTAL PYX

INGRESO AL PORTAL:

Ingrese con su usuario y contraseña.



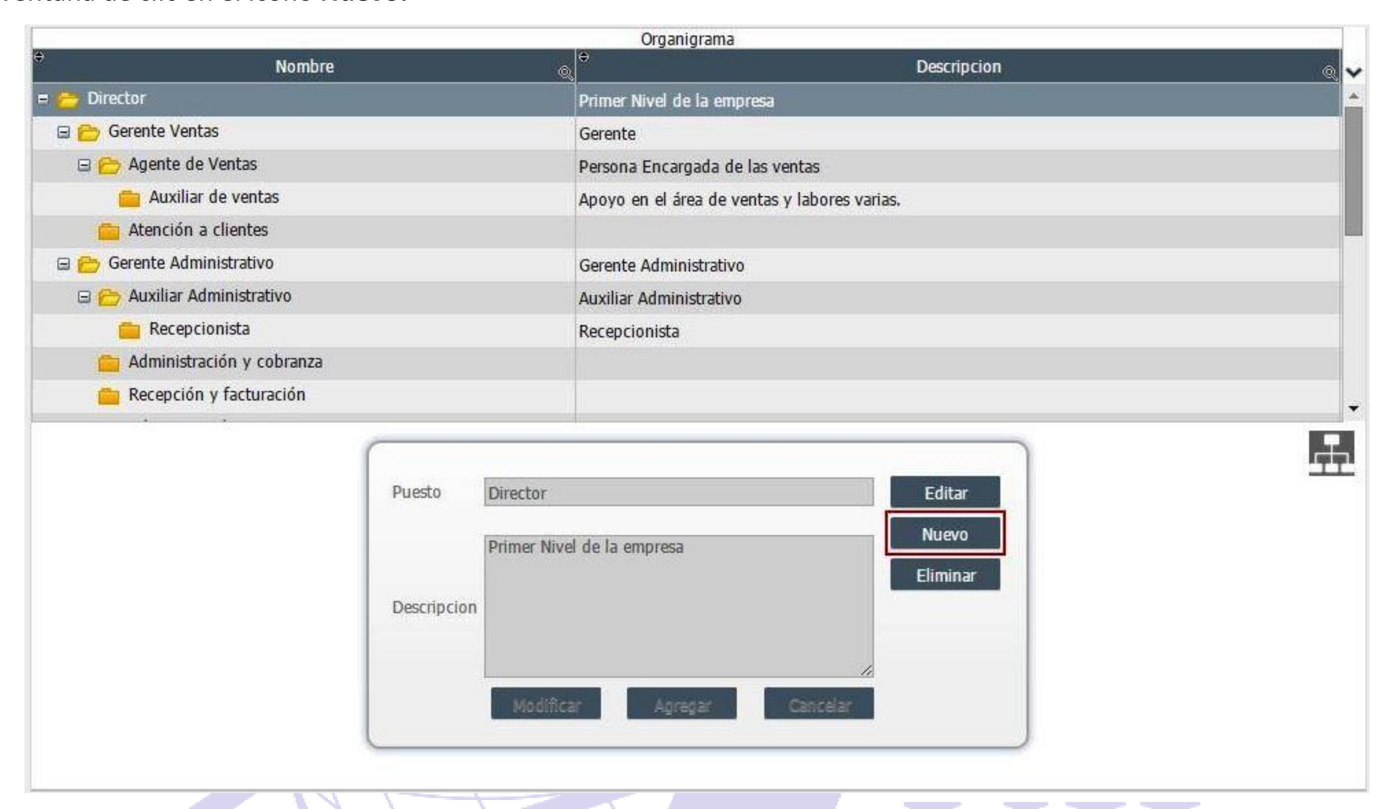
Al entrar podrá ver la siguiente página principal y el menú que detallaremos a continuación.

MENÚ ADMINISTRACIÓN:

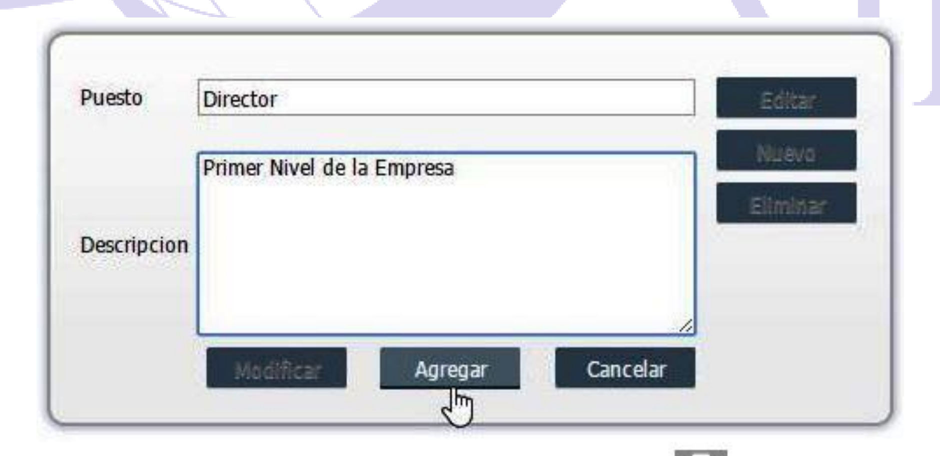
ORGANIGRAMA:

Crear Puestos:

Para crear un Nuevo Puesto, seleccione el menú **Administración** y seguido la opción **Organigrama**. En la nueva ventana de clic en el icono **Nuevo.**

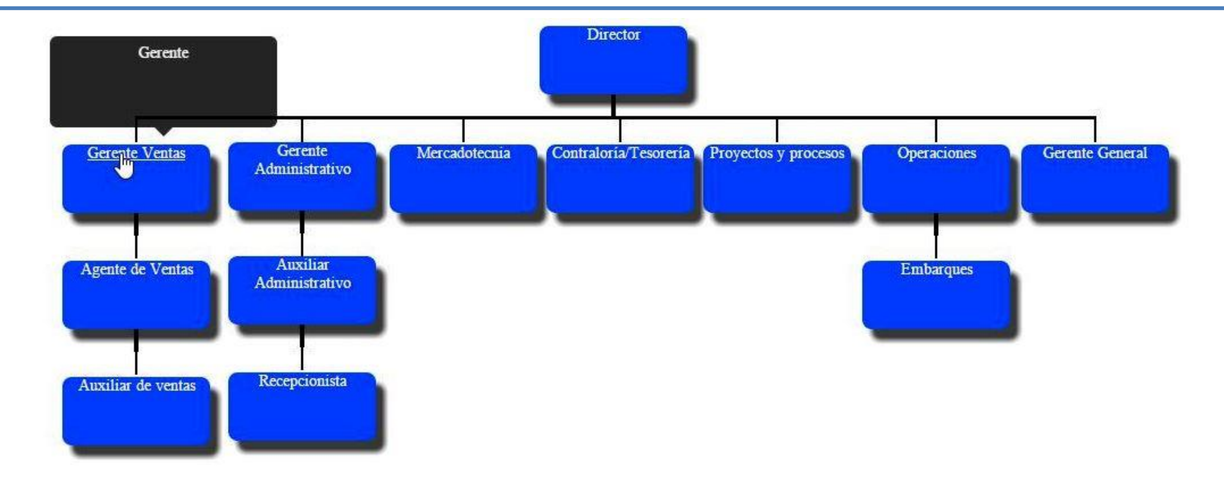


A continuación ingrese el Puesto y la descripción del mismo y al finalizar de clic en **Agregar**.



Para ver una vista de su Organigrama de clic en el icono **Ver Organigrama " "**. Si posiciona el cursor del mouse por encima del nombre del Puesto, podrá visualizar la descripción del mismo.





Editar y Eliminar Puestos:

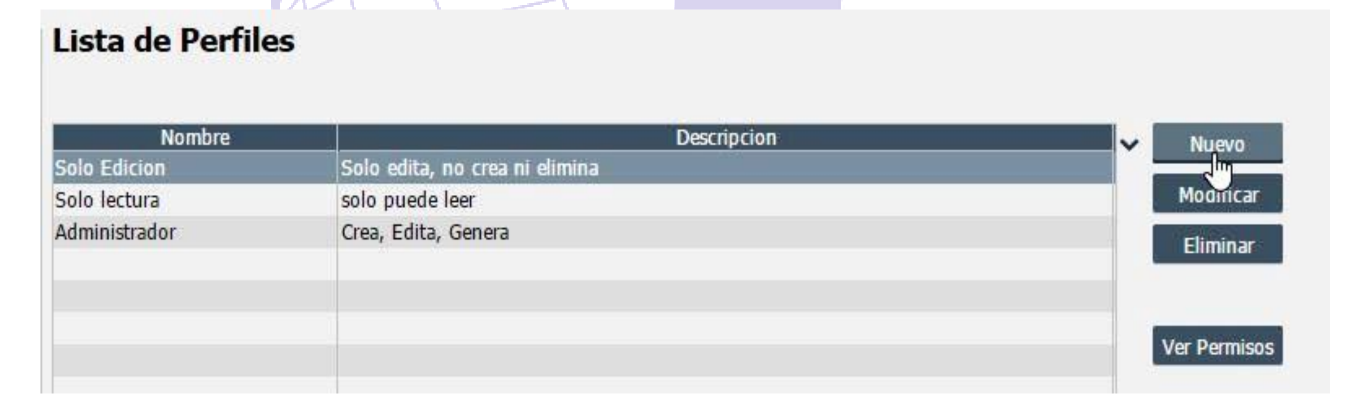
Si desea Editar un puesto, seleccione el puesto y seguido de clic en el icono **Editar**, realice los cambios necesarios y al finalizar seleccione **Modificar**. Si desea Eliminar un puesto, seleccione el puesto y seguido de clic en el icono **Eliminar**.

Nota: El sistema no le permitirá eliminar un puesto si tiene otros puestos a su cargo y le avisara con el siguiente mensaje **"Elimine primero los puestos referenciados a él"**.

PERFILES:

Crear un nuevo perfil:

Para crear un nuevo perfil, seleccione el menú **Administración** y seguido la opción **Perfiles**. En la nueva ventana de clic en el icono **Nuevo.**



A continuación ingrese el nombre del **Perfil** y una descripción, al finalizar de clic en **Guardar**.



Una vez creado el Perfil procederemos a otorgarle permisos, para ello seleccione el Nuevo **Perfil** y seguido de clic en el icono **Ver Permisos**.



En la nueva ventana seleccione los permisos que desea otorgarle al Nuevo **Perfil**, para otorgar permisos solo active las casillas dando clic en ellas.

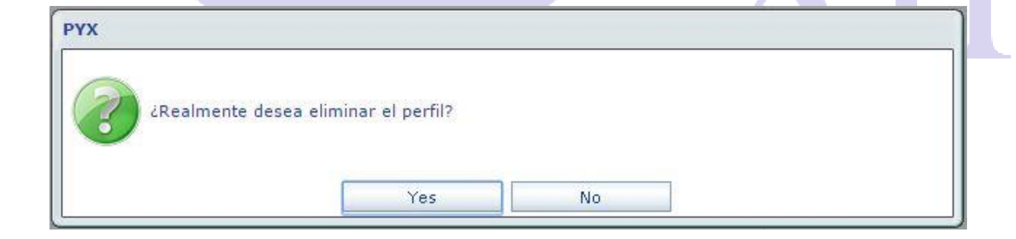


Editar y Eliminar Perfiles:

Para editar un Perfil, seleccione el **Perfil** deseado y a continuación de clic en el icono **Editar**, realice las modificaciones necesarias y al finalizar de clic en **Guardar.**

Perfil modificado.

Para eliminar un Perfil, seleccione el **Perfil** y a continuación de clic en **Eliminar**, se abrirá una venta donde deberá confirmar la solicitud.



USUARIOS:

Crear un nuevo usuario:

Para crear un Nuevo Usuario, seleccione el menú **Administración** y seguido la opción **Usuarios**. En la nueva ventana de clic en el icono **Nuevo**.

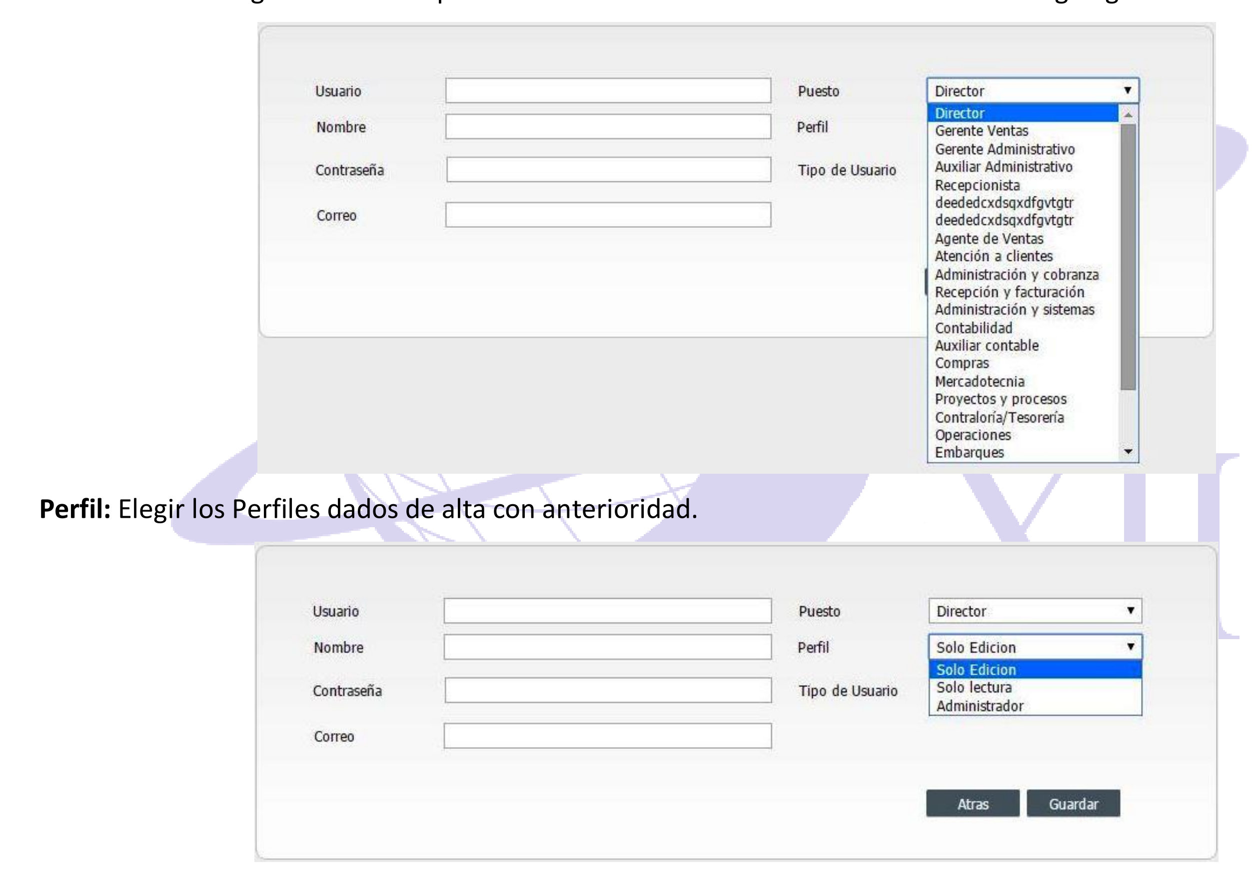


Usuarios del sistema

Username	Nombre	Puesto	Perfil	Tipo Usuario
admin	Administrador	Director		1
miguel.b	Miguel Bobadilla	Gerente Administrativo	Solo Edicion	2
cvaca	Carlos			1
rosy.h	Rosa Hernandez			2
andrea.	Andrea			2
Contabilidad	Karla Muñoz			2
Denise.a	Denise Armenta			2
estefania.m	Estefania Méndez			2
esteban.h	esteban herman			2
marianaf	mariana fernandez			2
toña	Antonia Benitez	Agente de Ventas		2
Antonia.b	Antonia benitez	Agente de Ventas		2
user	user	Administración y cobranza		1
Ivazquez	Israel Vazquez	Recepción y facturación		2

A continuación ingrese los datos necesarios, incluyendo los siguientes campos:

Puesto: Podrá elegir los Puestos que se dieron de alta anteriormente en el módulo organigrama.



Perfil: Elegir los Perfiles dados de alta con anterioridad.

Tipo de Usuario: Y por último indicar si el usuario es de tipo **Administrador** o **Usuario**.

Editar y Eliminar Usuarios:

Si desea **Editar** un usuario, seleccione el usuario deseado y a continuación de clic en el botón **Modificar,** realice los cambios necesarios y al finalizar de clic en **Guardar.** Si todo está correcto el sistema le notificara con la leyenda **"Se ha logrado modificar el usuario".**

Si desea **Eliminar** un usuario, seleccione el usuario deseado y a continuación de clic en el botón **Eliminar**, deberá confirmar su solicitud.



TIPOS DE INDICADOR:

Crear un nuevo tipo de indicador:

Para crear una nueva encuesta, seleccione el menú **Administración** y seguido la opción **Tipos de Indicador**. En la nueva ventana Ingrese un nombre y seguido de clic en el icono **+Nuevo Tipo**.



A continuación agregaremos los atributos o subtipos de **"EncuestasClientes"**, las cuales serán:

Etiqueta	Valor en %
Excelente	100
Muy Bueno	80
Bueno	60
Regular	40
Malo	20
Pésimo	0

Para ello seleccione **"EncuestaCliente"** y seguido de clic en **Nuevo Subtipo.**



En el campo que se despliega ingrese el nombre de la **Etiqueta** y su **valor en %.**



Repita la operación hasta completar la **Encuesta**.





INDICADORES:

Crear Evaluación:

Para crear una evaluación, seleccione el menú **Administración** y seguido la opción **Indicadores**, en la nueva ventana de clic en el icono **Nuevo Indicador**.



En la nueva ventana ingrese el Concepto y la meta, al finalizar de clic en **Guardar**.



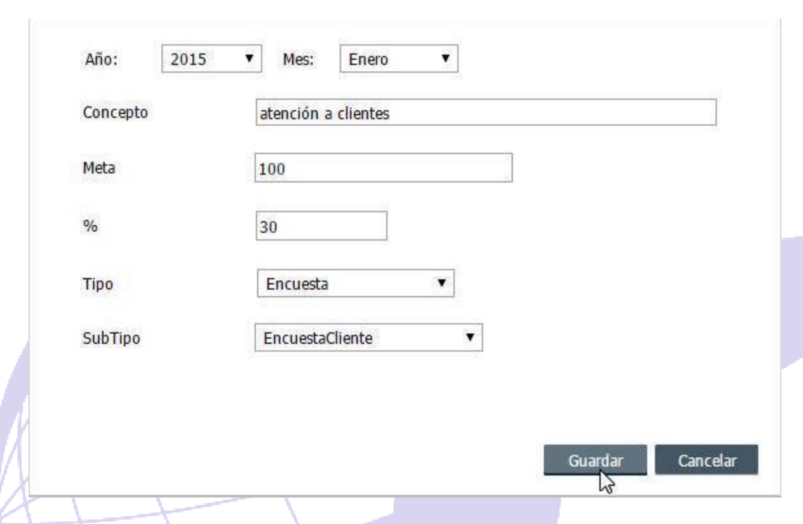
A continuación agregaremos los atributos o sub indicadores de la Evaluación, para ello seleccione el Indicador principal que en este caso es **"Consultoría"** y seguido de clic en **Nuevo Sub Indicador**.



Indicadores

Concepto	Meta	Tipo	% Valor
Venta	80.00		0.00
Consultoria	90.00		0.00
Desarrollo	100.00		0.00
Administracion	100.00		0.00
almacen	80.00		0.00
EVALUACION DE RESULTADOS	100.00		0.00

En la nueva ventana ingrese la información necesaria y por último de clic en Guardar.



Una vez terminada la creación de la evaluación seleccionaremos el o los usuarios a los cuales se aplicara dicha evaluación, para ello seleccione el Indicador Principal y seguido active la casilla a lado del usuario o usuarios deseados.



Indicadores

Concepto	Meta	Tipo	% Valor
Venta	80.00		0.00
Consultoria **Indicador Principal.**	90.00		0.00
2015	0.00		0.00
Enero	0.00		0.00
Atención a Clientes	100.00	Encuesta	30.00
Desarrollo	100.00		0.00
Administracion	100.00		0.00
almacen	80.00		0.00
EVALUACION DE RESULTADOS	100.00		0.00

Aplica a estos Usuarios

	Usuario	Puesto
☐	Administrador	Director
☐	Miguel Bobadilla	Gerente Administrativo
☑	Antonia Benitez	Agente de Ventas
☐	Antonia benitez	Agente de Ventas
☐	Israel Vazquez	Recepción y facturación

Editar y Eliminar Indicadores:

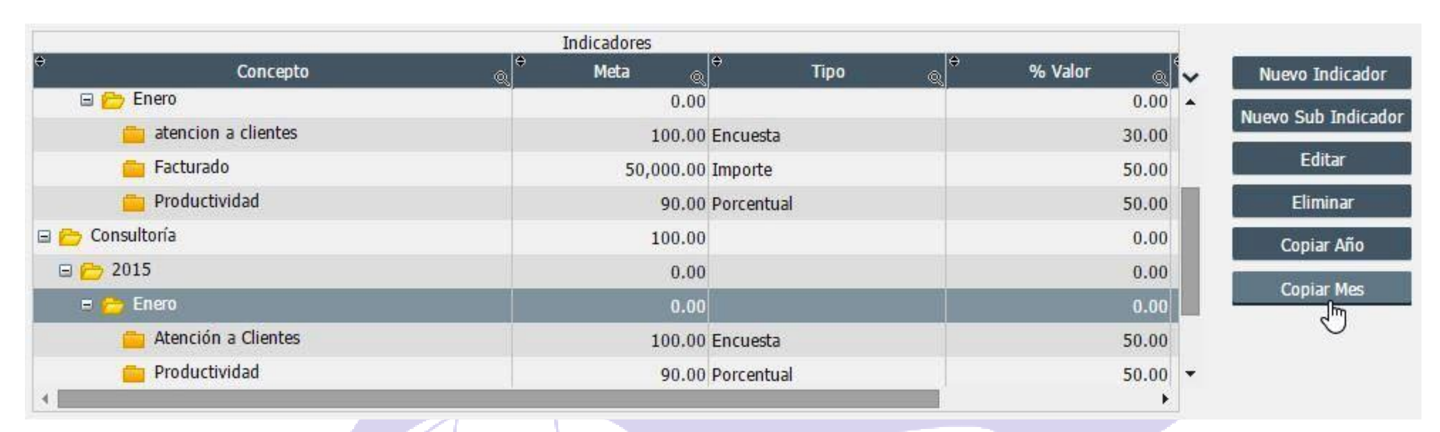
Si desea Editar un Indicador o Sub Indicador, seleccione el que desea editar y seguido de clic en el icono **Editar**, realice los cambios necesarios y al finalizar de clic en **Guardar**.

Si desea Eliminar un Indicador, selecciónelo y seguido de clic en **Eliminar**.

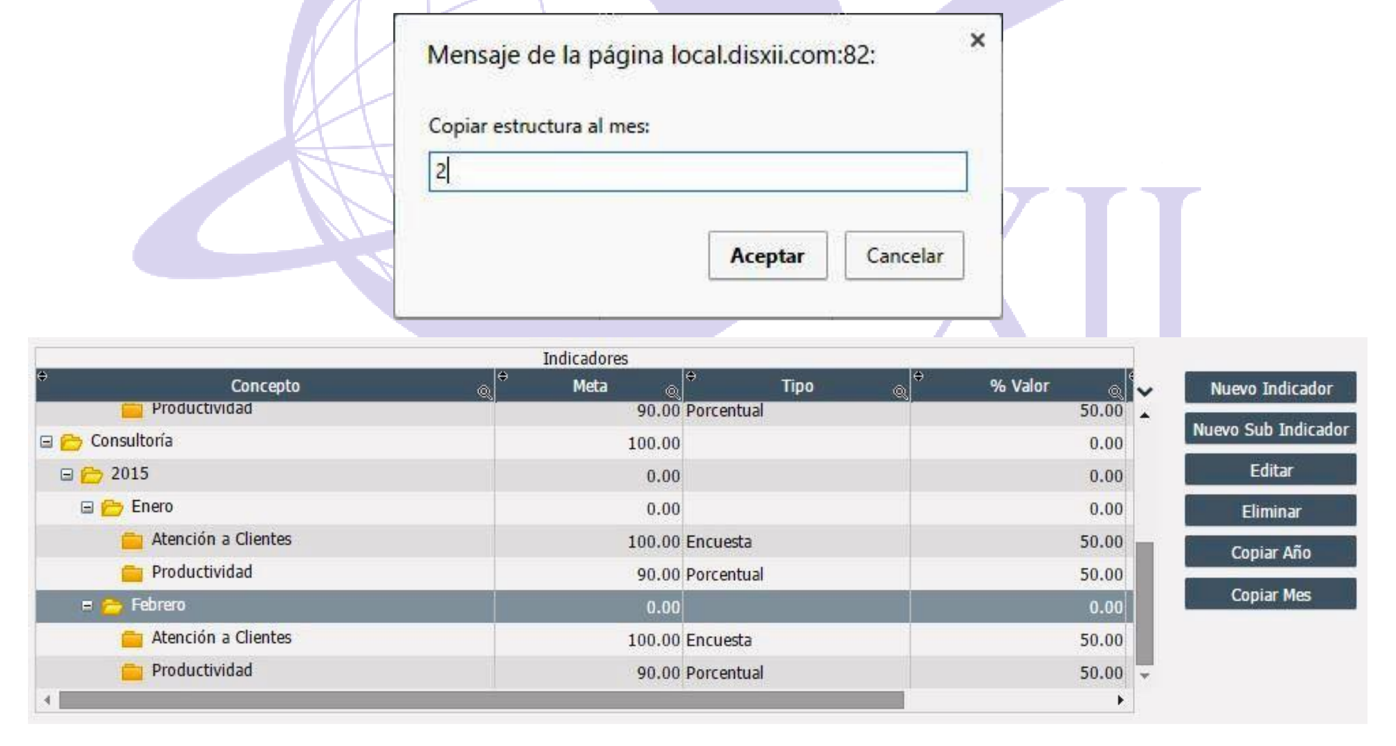
Nota: Si requiere Eliminar un Indicador, tendrá que eliminar los Sub Indicadores primero.

Copiar Año y Mes:

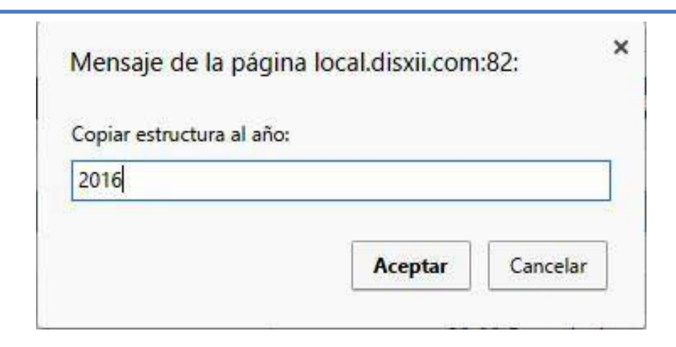
Si desea aplicar la misma Evaluación el próximo Mes, seleccione el Mes que desea Copiar y seguido de clic en **Copiar Mes**.



En la nueva ventana capture el **Mes** en formato numérico y al finalizar de clic en **Aceptar**.



Si desea Copiar todo el Año, seleccione el año que desea copiar y seguido de clic en **Copiar Año**. En la nueva ventana ingrese el **Año** y al finalizar de clic en **Aceptar**.



MENÚ DOCUMENTOS:

TIPOS DE DOCUMENTOS:

Crear Tipo de Documento:

Para crear un Nuevo Documento, seleccione el menú **Documentos** y seguido la opción **Nuevo Tipo de Documento**. En la nueva ventana seleccione el icono **Nuevo**.

Lista de Tipos de Documento

Tipo de Documento	Descripción
Politicas	Documentos que contienen las políticas o reglamentos de la empresa
Responsabilidades	Documentos que contienen las responsabilidades de cada puesto en la empresa
prueba	tipo de prueba
Dede	deferfre
proceso cmpras	
diagrama de flujo	
responables	
descripcion de puestos	
procesos	
procedimientos	
formatos	
formato	
REPORTES	
Prueba2	Documento de prueba

Nuevo
Modificar
Eliminar

A continuación escriba el Nombre y descripción del **Documento,** al finalizar de clic en **Guardar**.



Si desea Editar un Tipo de Documento, selecciónelo y seguido de clic en el icono **Modificar**, realice las modificaciones necesarias y al finalizar de clic en **Guardar**.

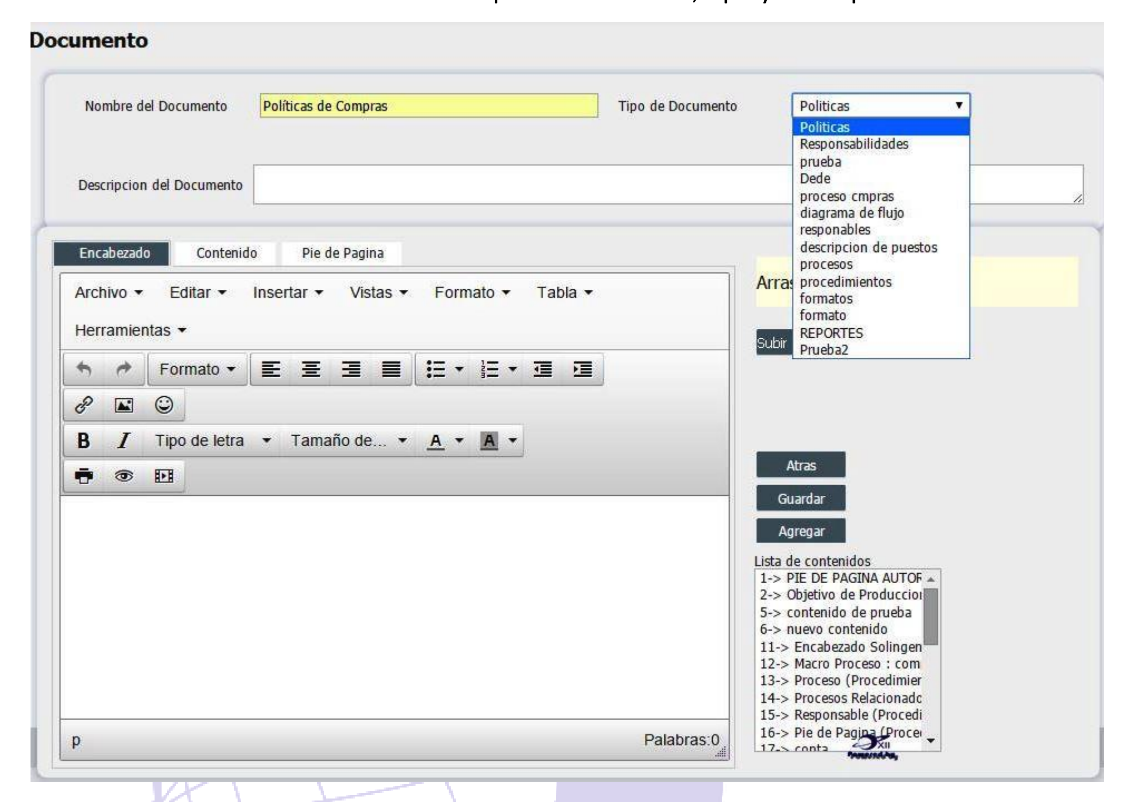
Si desea Eliminar un Tipo de Documento, selecciónelo y seguido de clic en el icono **Eliminar**, deberá confirmar la solicitud.



NUEVO DOCUMENTO:

Crear Nuevo Documento:

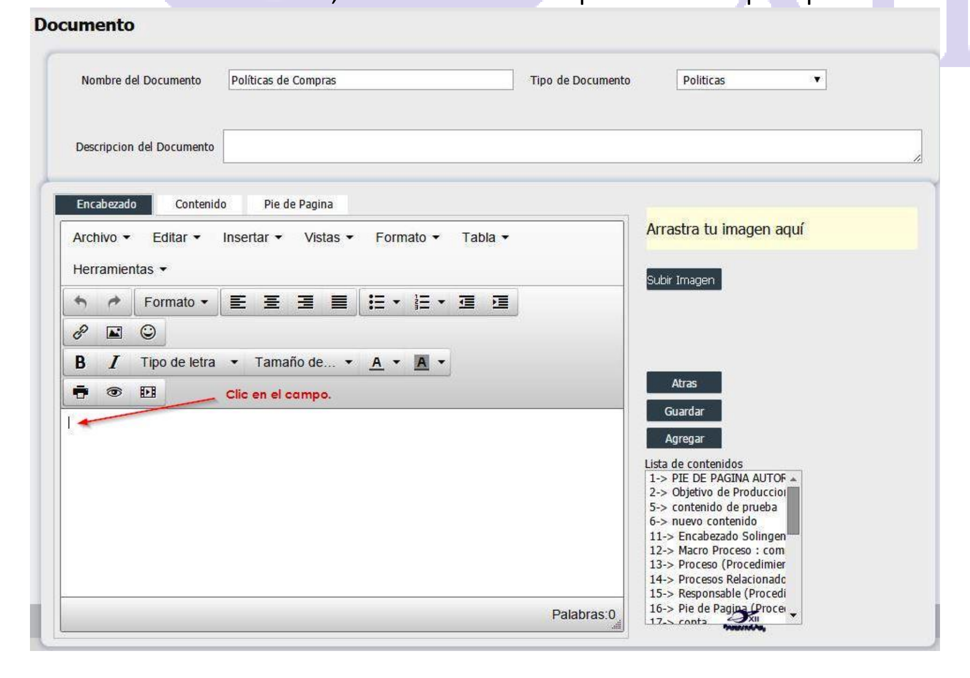
Para crear un Nuevo Documento, seleccione el menú **Documentos** y seguido la opción **Nuevo Documento**. Se abrirá una venta con un **Editor de Texto**. A continuación capture el Nombre, tipo y descripción del Nuevo Documento.



Nota: El apartado Tipo de Documento mostrara los Tipos de Documentos que se hayan dado de Alta anteriormente en el apartado "**Tipos de Documentos**".

Agregar Contenido:

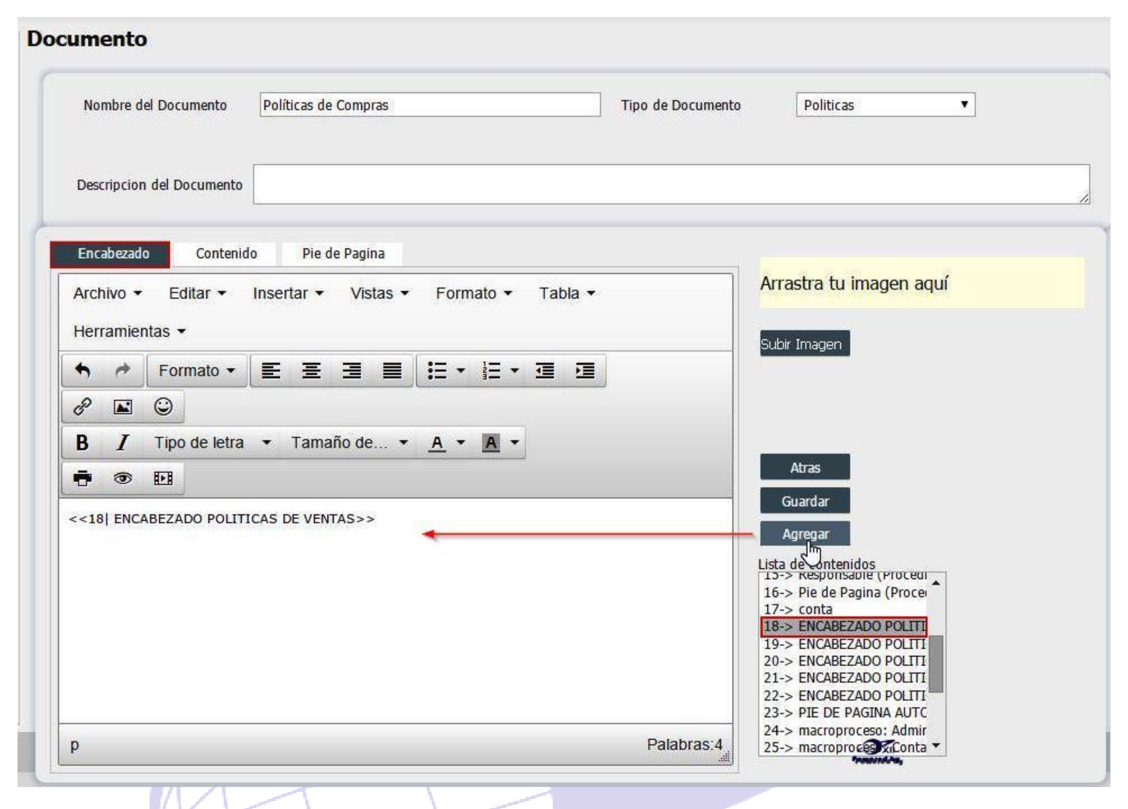
Para agregar contenido a nuestro Documento, de un clic en el campo de edición para posicionar el cursor.





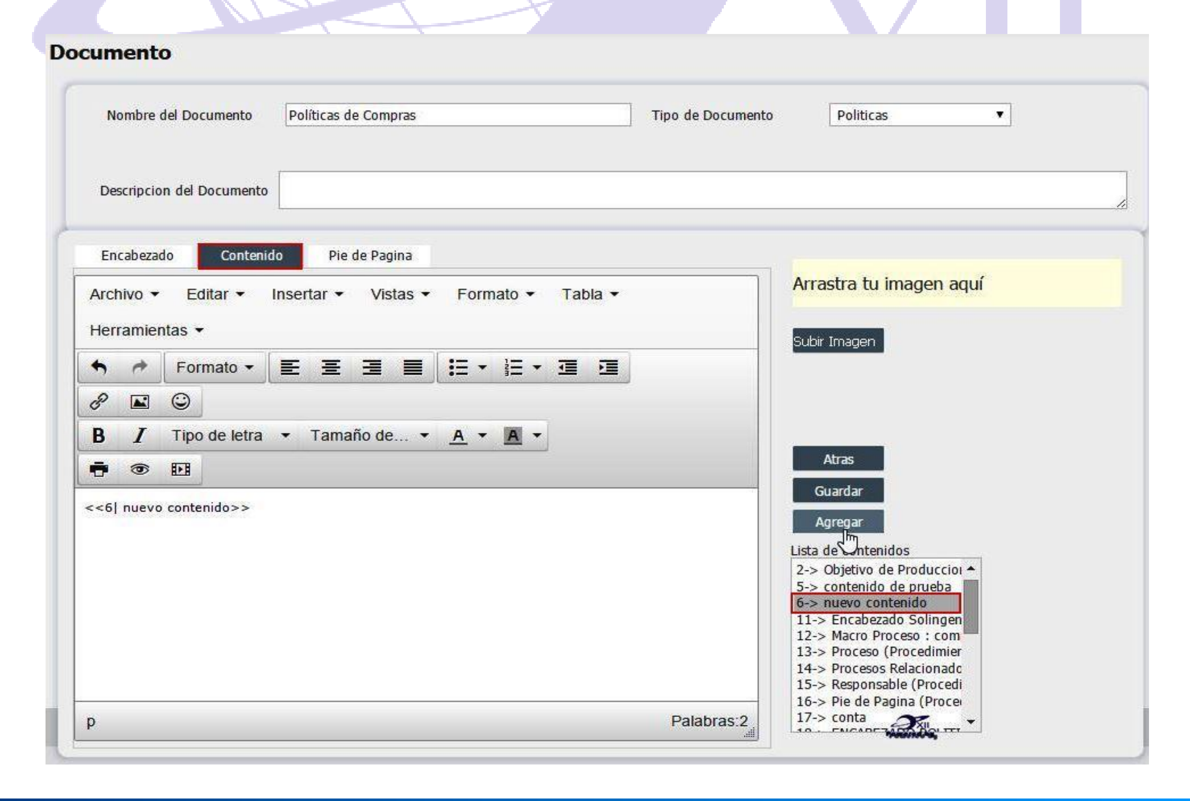
Agregar Encabezado:

Para agregar un Encabezado, seleccione el que requiera de la **Lista de Contenidos**, para ello solo seleccione el que requiera y seguido de clic en el icono **Agregar**. El Contenido pasara al campo de edición en forma de código.



Agregar Contenido:

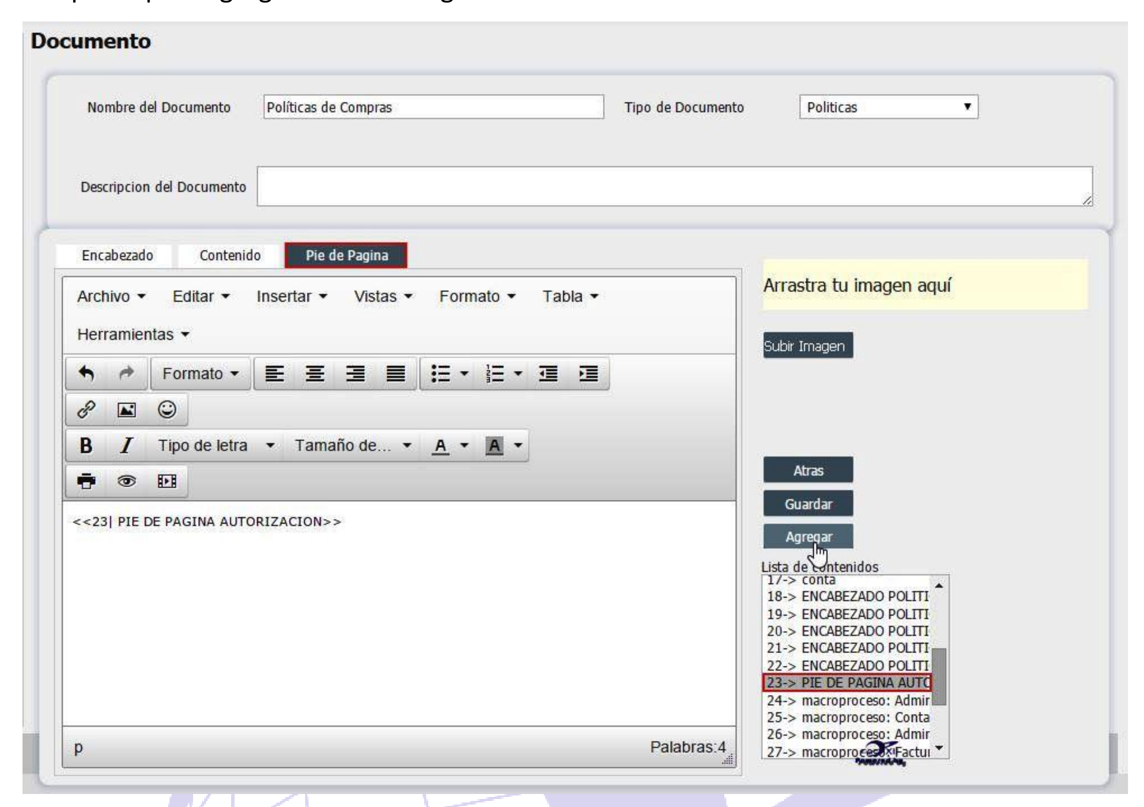
A continuación daremos clic a la pestaña **Contenido** para cambiar a esa parte del documento, de un clic en el campo de edición para posicionar el cursor, seleccione el **Contenido** requerido de la Lista y seguido de clic en **Agregar**.





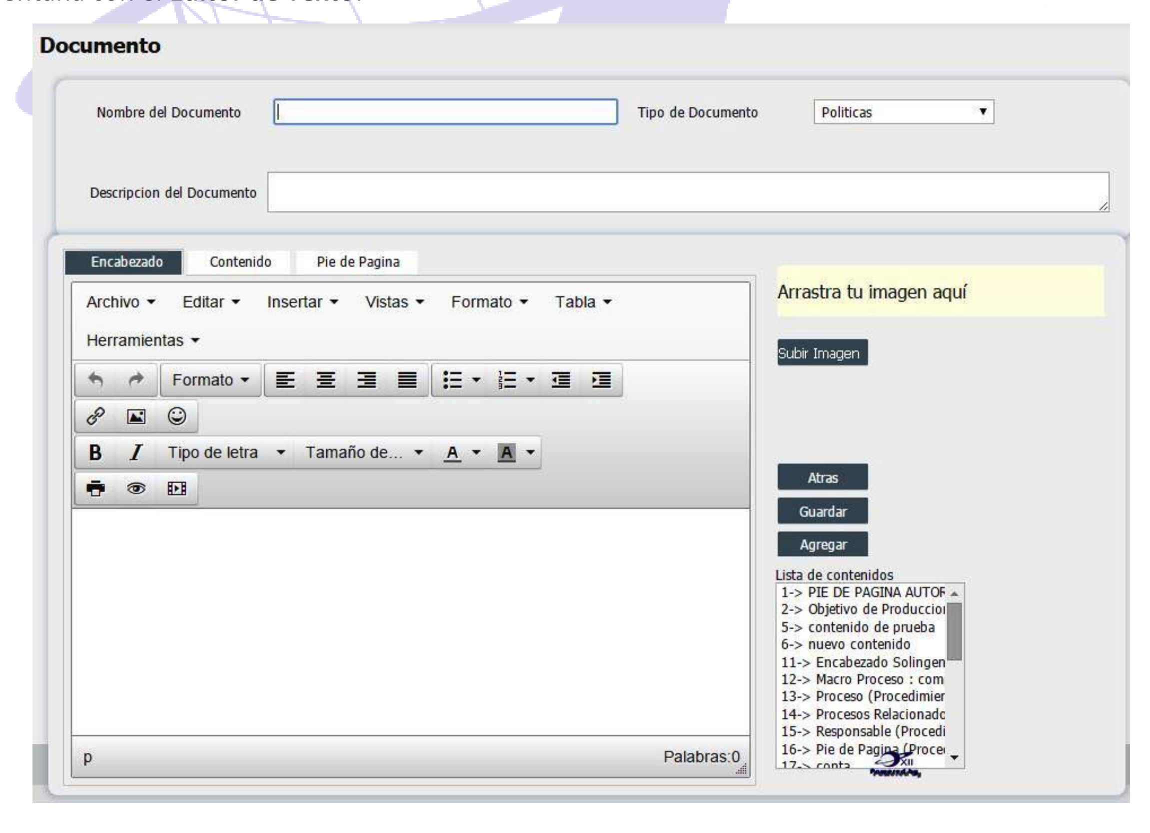
Agregar Pie de Página:

Siga los mismos pasos para agregar el Pie de Página.



Lista de Documentos:

En este módulo podrá crear Nuevos **Documentos**, **Modificar** y **Eliminar** los existentes. Si escoge Crear o Editar se abrirá la ventana con el **Editor de Texto**.



Ver Permisos:

Después de crear un Documento, deberá elegir a que Puesto o Puestos se **Aplicara**, para ello seleccione el Documento y seguido de clic en **Ver Permisos**.

Lista de Documentos

Nombre del Documento	Descripcion del Documento	TipoDocumento
prueba con etiquetas	algodededede	Politicas
DESCRIPCIONES		Politicas
logo		Politicas
REPORTE DE VENTAS		Politicas
politicas de compras		Politicas
prueba de tabla		Politicas
Prueba	Documento de prueba	Politicas

Nuevo | Modificar | Eliminar | Almacenar | Ver permisos | Visualizar

En la nueva ventana active las casillas correspondientes al puesto o puestos requeridos.



Al terminar de clic en el icono Atrás, los cambios se guardaran automáticamente.





Visualizar un Documento:

Para visualizar el Documento ya terminado de clic en el icono **Visualizar**.

Lista de Documentos

Nombre del Documento	Descripcion del Documento	TipoDocumento
prueba con etiquetas	algodededede	Politicas
DESCRIPCIONES		Politicas
logo		Politicas
REPORTE DE VENTAS		Politicas
politicas de compras		Politicas
prueba de tabla		Politicas
Prueba	Documento de prueba	Politicas

Nuevo
Modificar
Eliminar
Almacenar
Ver permisos
Visualizar

En otra pestaña de su navegador de internet se abrirá una versión en PDF de su Documento.

POLITICAS DE ADMINISTRACIÓN

SOLINGEN IMPORT SA DE CV

OBJETIVO:

Definir los lineamientos a seguir en los esfuerzos de promoción y venta de la empresa.

ALCANCE:

El presente documento aplica a todo el equipo comercial de la empresa.

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de todo el personal de la empresa, mostrar una actitud de servicio, respeto, responsabilidad y compromiso hacia con sus clientes externos e internos.
Es responsabilidad del equipo comercial el respetar los procesos y procedimientos exigidos por las demás áreas de la empresa.
Es responsabilidad del equipo comercial ser puntual y respetar el horario tanto de nuestra empresa como de los clientes.
Es responsabilidad de los ejecutivos de cuenta / Promotores, el atender la cartera de clientes otorgada por la empresa, para esto se deberá crear una agenda en la que se programen llamadas y visitas semanales, quincenales o mensuales.
Es responsabilidad de todo el personal de la empresa el mantener toda información que se reciba de parte de un cliente de manera confidencial.
El ejecutivo de ventas / Promotor deberá de portar siempre la vestimenta de trabajo proporcionada para tal fin o la misma que se encuentre estipulada en el reglamento interno.
Las metas individuales y grupales de ventas mensuales deberán cumplirse por lo menos en un 80%. En caso de que durante tres meses seguidos no se llegue a este mínimo nivel de ventas, la Gerencia Comercial tendrá la obligación de apoyar a sus ejecutivos o promotores en el desarrollo de diferentes estrategias o en su defecto, se podrá rescindir de los servicios del vendedor / promotor que afecte la meta grupal, sin responsabilidad del patrón.
En caso de viaje en representación de la empresa, el Ejecutivo de ventas / promotor, deberá de respetar la política de gastos de viaje de la empresa, por lo que cualquier gasto que rebase los límites establecidos, serán cubiertos por éste.
En ningún momento, el ejecutivo de ventas / promotor, podrá ofrecer descuentos especiales a clientes sin autorización del Gerente Comercial o el Director General.
Será responsabilidad del ejecutivo comercial / promotor, respetar las cuentas de sus compañeros de trabajo así como de respetar los acuerdos establecidos con los diferentes distribuidores.



MENÚ CONTENIDOS:

Lista de Contenidos:

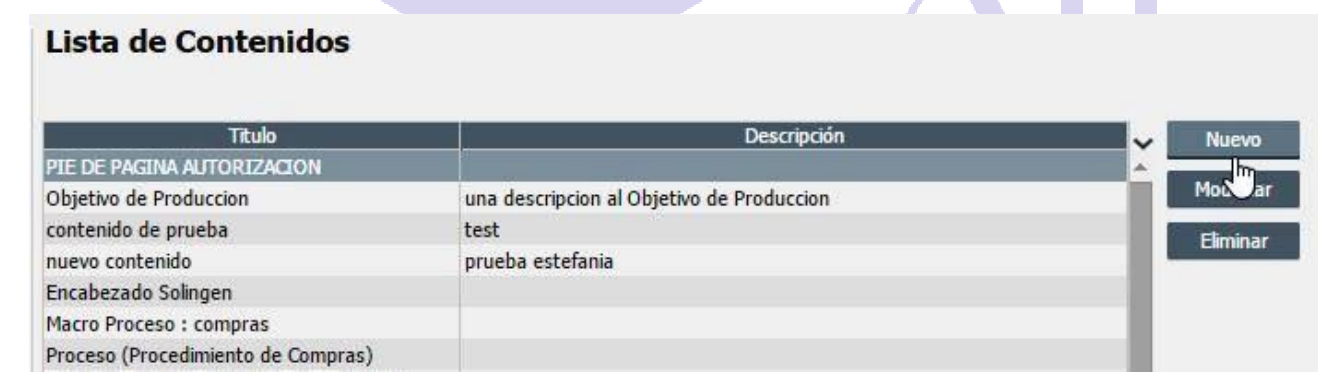
En este apartado podrá **Editar**, **Eliminar** y **Crear** Contenidos.



Titulo	Descripción
PIE DE PAGINA AUTORIZACION	
Objetivo de Produccion	una descripcion al Objetivo de Produccion
contenido de prueba	test
nuevo contenido	prueba estefania
Encabezado Solingen	
Macro Proceso : compras	
Proceso (Procedimiento de Compras)	
Procesos Relacionados (Procedimiento de Compras)	
Responsable (Procedimiento de Compras)	
Pie de Pagina (Procedimiento de Compras)	
conta	
ENCABEZADO POLITICAS DE VENTAS	
ENCABEZADO POLITICAS DE ADMINISTRACION	
ENCABEZADO POLITICAS OPERACIONES	
ENCABEZADO POLITICAS PROYECTOS	
ENCABEZADO POLITICS MERCADOTECNIA	
PIE DE PAGINA AUTORIZACION	
macroproceso: Administración y finanzas	
macroproceso: Contabilidad	
macroproceso: Administración y cobranza	
macroproceso: Facturación y Recepción	
macroproeso: Mercadotecnia	
macroproeso: operaciones	
macroproeso: Ventas	
ENCABEZADO DESCRIPCION DE PUESTOS	

Crear un Nuevo Contenido:

Para crear un Contenido, seleccione el menú **Contenidos** y seguido la opción **Lista de Contenidos**. En la nueva ventana de clic en el icono **Nuevo.**

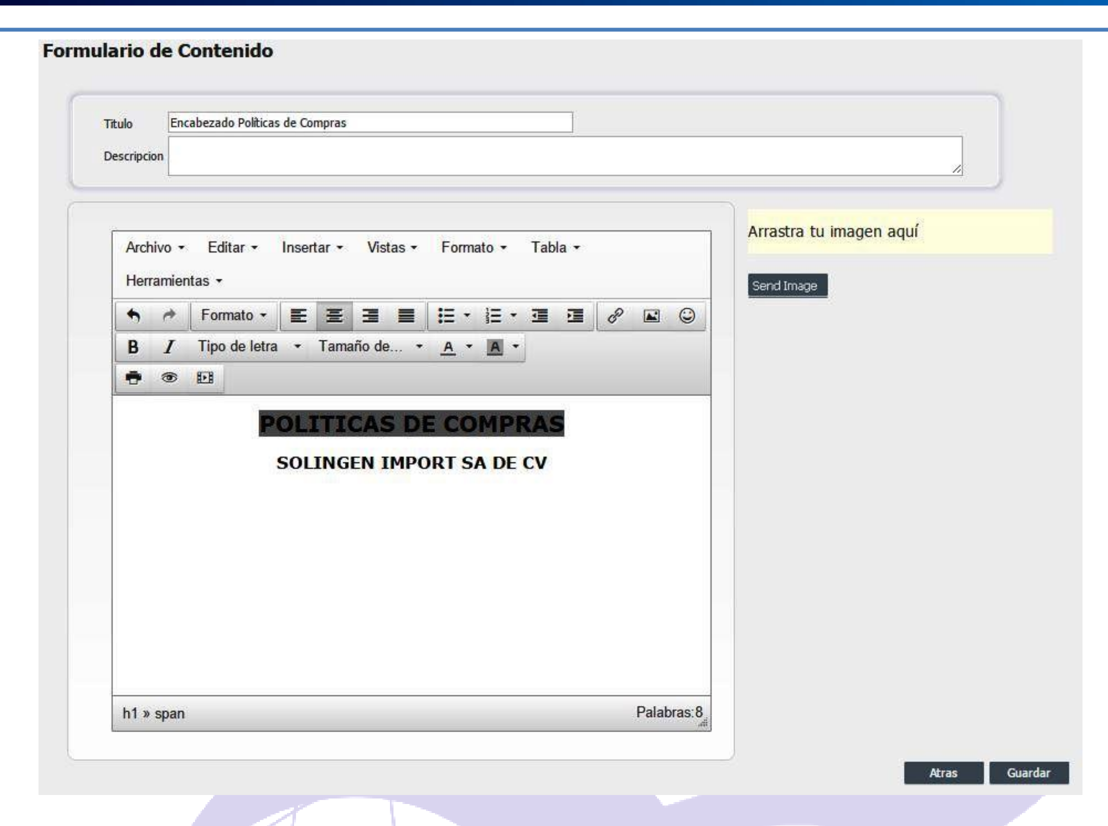


Titulo	Descripción
PIE DE PAGINA AUTORIZACION	
Objetivo de Produccion	una descripcion al Objetivo de Produccion
contenido de prueba	test
nuevo contenido	prueba estefania
Encabezado Solingen	
Macro Proceso : compras	
Proceso (Procedimiento de Compras)	

O bien puede hacerlo de manera directa desde el menú **Contenido** y seguido la opción **Nuevo Contenido**. Se abrirá la ventana de **Formulario de Contenido** con su **Editor de Texto**.

En este apartado podrá crear Encabezado, Cuerpo y Pie de Página. Al terminar la Edición del Contenido, de clic en el icono **Guardar**.

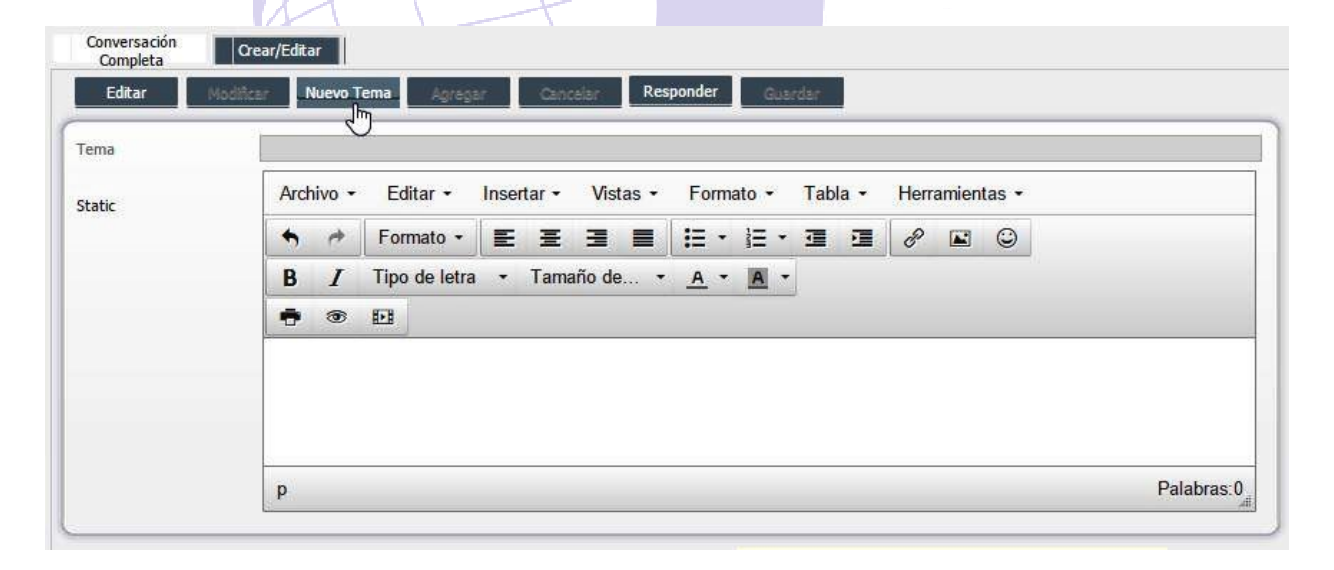




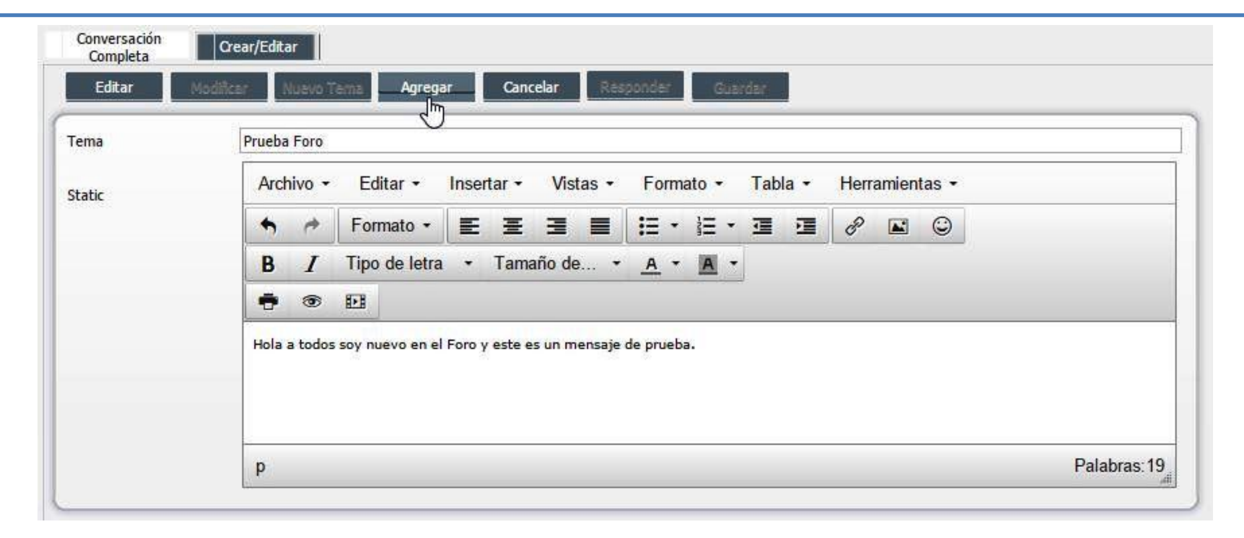
FOROS:

Crear un nuevo Tema:

Para crear un nuevo tema en el Foro, seleccione **Crear/Editar** y seguido la opción **Nuevo Tema**.

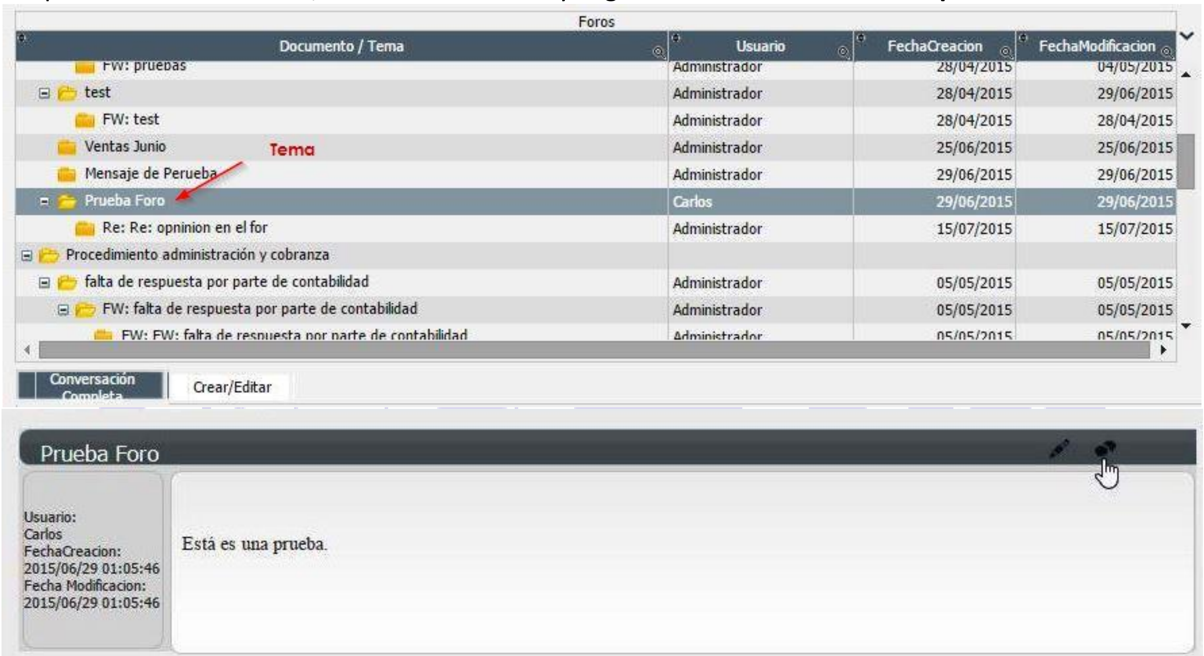


En la nueva ventana ingrese el mensaje y al terminar de clic en **Agregar**.

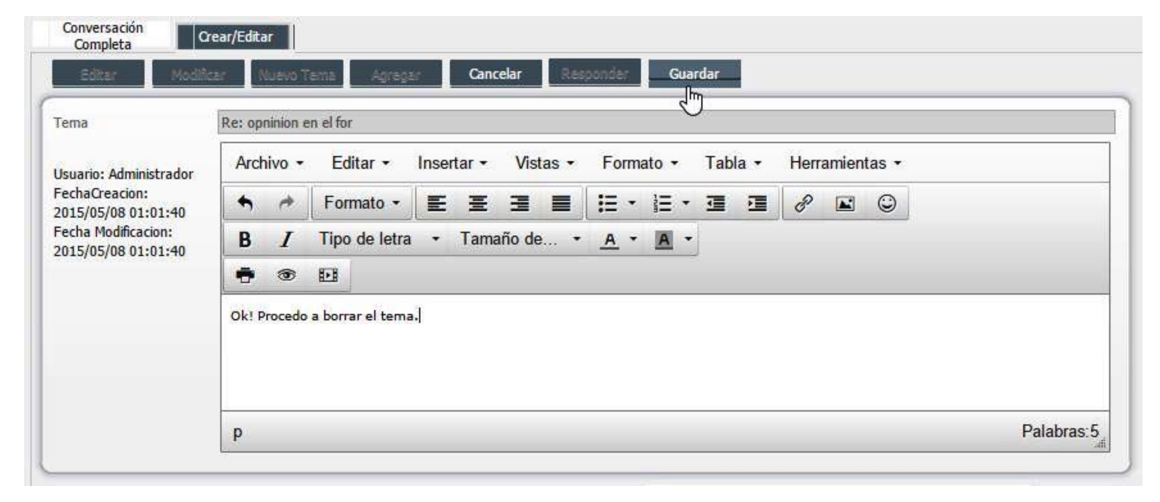


Responder:

Si desea responder un comentario, seleccione el Tema y seguido de clic en el icono **Responder**.



En la nueva ventana escriba el mensaje de respuesta y seguido de clic en **Guardar**.



La aplicación automáticamente enviara el mensaje de respuesta al correo del usuario, si todo está correcto el sistema le notificara con el siguiente mensaje:

Email enviado correctamente!

La respuesta se pondrá debajo del **Tema Raíz**. Si selecciona el tema raíz podrá visualizar la conversación completa.

Foros

Documento / Tema	Usuario	FechaCreacion	FechaModificacion
Ventas Junio	Administrador	25/06/2015	25/06/2015
Mensaje de Perueba	Administrador	29/06/2015	29/06/2015
Prueba Foro	Carlos	29/06/2015	29/06/2015
Re: Re: opinion en el for	Administrador	15/07/2015	15/07/2015
Procedimiento administración y cobranza			
falta de respuesta por parte de contabilidad	Administrador	05/05/2015	05/05/2015
FW: falta de respuesta por parte de contabilidad	Administrador	05/05/2015	05/05/2015
FW: FW: falta de respuesta por parte de contabilidad	Administrador	05/05/2015	05/05/2015
procedimiento contabilidad			
DESCRIPCIONES			

Respuesta

Conversación Completa | Crear/Editar

Prueba Foro

Usuario:
Carlos
FechaCreacion:
2015/06/29 01:05:46
Fecha Modificacion:
2015/06/29 01:05:46

Está es una prueba.

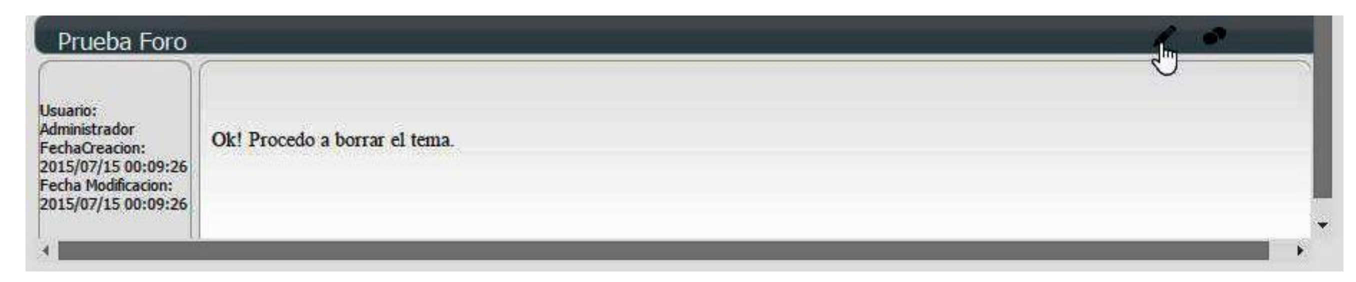
Prueba Foro

Usuario:
Administrador
FechaCreacion:
2015/07/15 00:09:26
Fecha Modificacion:
2015/07/15 00:09:26

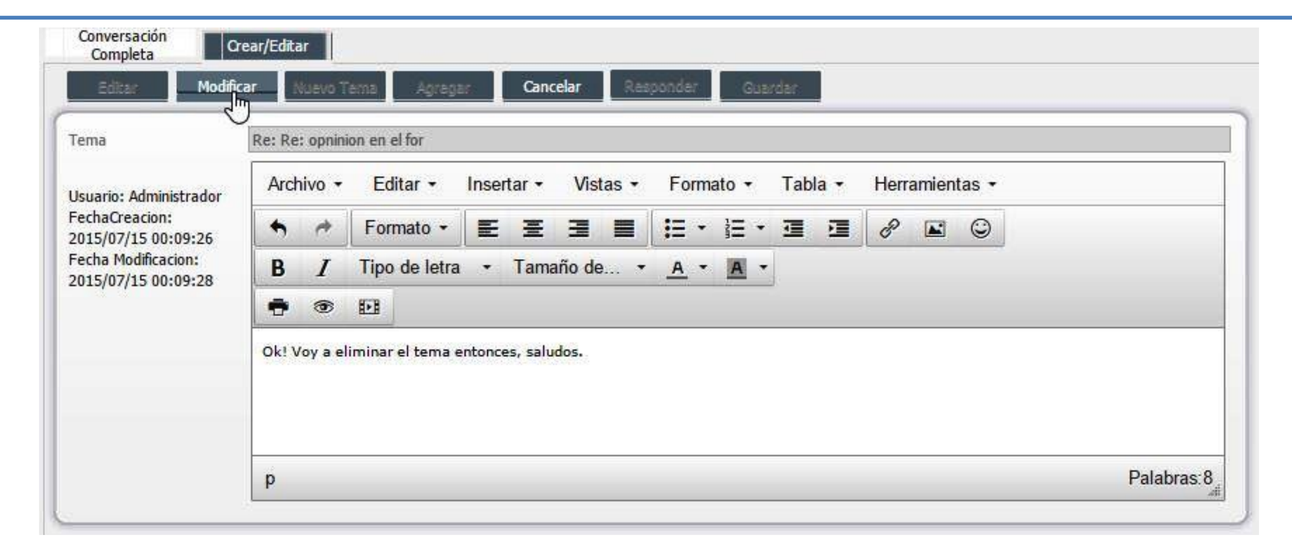
Ok! Procedo a borrar el tema.

Editar un Tema:

Si desea editar un tema, seleccione el tema deseado y seguido de clic en el icono **Editar**.



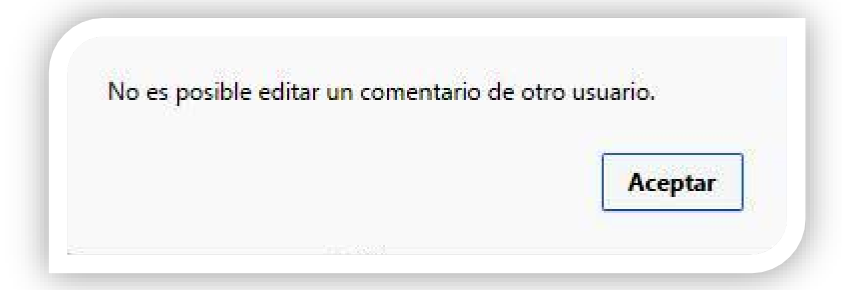
En la nueva ventana realice los cambios necesarios y al finalizar de clic en **Modificar**.



Al refrescarse la ventana podrá ver los cambios en la conversación.

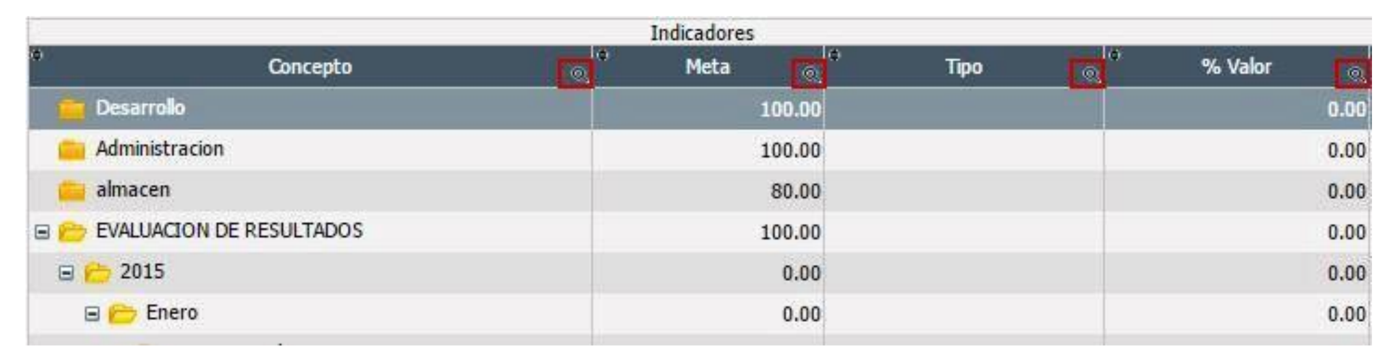


Nota: Solo podrá editar sus propios temas y respuestas, si intenta editar la respuesta de otro usuario, el sistema le alertara con el siguiente mensaje.

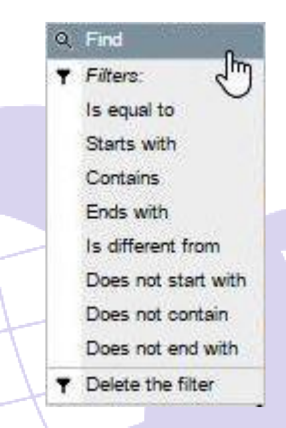


FILTROS:

Puede utilizar diferentes filtros para buscar rápidamente cualquier contenido, para ello de un clic izquierdo en la lupa ubicada a lado de cada nombre.



Al hacerlo se abrirá el siguiente menú, seguido pase el mouse por encima de la opción **Filter** para desplegar una lista de opciones.



Find: **Buscar** “Buscara cualquier dato que escriba”

Is equal to: **Es igual a** “Buscara exactamente lo que escriba”

Starts with: **Empieza con** “Buscara la letra o número indicado”

Contains: **Contiene** “Buscara todo lo que contenga lo que escriba, si es una N mostrara todos los registros que contengan la letra N”

Ends with: **Termina con** “Buscara todo lo que termina con lo que escriba”

Is empty: **Esta vacío** “Buscara los registros que no contengan información”

Is different from: **Es diferente de** “Buscara todos los registros que no tengan nada de información en ese campo”

Does not start with: **No empieza con** “Buscara todo lo que no empieza con la letra o número indicado”

Does not contain: **No contiene** “Buscara todo lo que no contiene lo que escriba, si es una N mostrara los registros que no contengan una N “

Does not end with: **No termina con** “Buscara todo lo que no termina con la letra o número indicado”

Delete the Filet: **Borrar el Filtro** “Quitar el Filtro Aplicado”



Una vez seleccionado el Filtro se abrirá un campo de texto, introduzca la información y seguido presione la tecla Enter “ ↵ ” de su teclado.

Indicadores			
Facturado	Meta	Tipo	% Valor
⊟ EVALUACION DE RESULTADOS	100.00		0.00
⊟ 2015	0.00		0.00
⊟ Enero	0.00		0.00
Productividad	90.00	Porcentual	50.00
Facturado	50,000.00	Importe	50.00
atencion a clientes	100.00	Encuesta	30.00
Desarrollo	100.00		0.00
⊟ Consultoría	100.00		0.00
2015	0.00		0.00

